

Міністэрства архітэктуры  
і будаўніцтва Рэспублікі Беларусь

Рэспубліканскае вытворча-гандлевае  
унітарнае прадпрыемства  
«Кіруючая кампанія холдынга  
«БЕЛАРУСКАЯ ЦЭМЕНТНАЯ КАМПАНІЯ»  
АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА  
«КРЫЧАЎЦЭМЕНТНАШИФЕР»



Министерство архитектуры  
и строительства Республики Беларусь

Республиканское производственно - торговое  
унитарное предприятие  
«Управляющая компания холдинга  
«БЕЛОРУССКАЯ ЦЕМЕНТНАЯ КОМПАНИЯ»  
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КРИЧЕВЦЕМЕНТНОШИФЕР»

**ЗАГАД**

**ПРИКАЗ**

13.03.2020 № 115

Об утверждении положения

Во исполнение п. 2.4. протокола № 1 от 09.03.2020 заседания комиссии по противодействию коррупции ОАО «Кричевцементношифер», письма Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 17.02.2020 № 08-16/2085 «Об организации антикоррупционной работы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей в ОАО «Кричевцементношифер», в том числе в филиалах ОАО «Кричевцементношифер».

2. Общему отделу довести приказ до сведения заинтересованных.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря комиссии по противодействию коррупции ОАО «Кричевцементношифер».

Генеральный директор  В. И. Корчевский

Согласовано:

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

С.В.Прохоренко

Р.Е.Яковлев

Утверждено:

приказом генерального директора

ОАО «Кричевцементношифер»

от « 18 » 03 2020 г. № 115

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ И**  
**РЕАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОДАРКОВ,**  
**ПОЛУЧЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ИЛИ**  
**ПРИРАВНЕННЫМ К НЕМУ ЛИЦОМ С НАРУШЕНИЕМ ПОРЯДКА,**  
**УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ АКТАМИ, В СВЯЗИ С**  
**ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ СВОИХ СЛУЖЕБНЫХ (ТРУДОВЫХ)**  
**ОБЯЗАННОСТЕЙ ОАО «КРИЧЕВЦЕМЕНТНОШИФЕР»**

Глава 1

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей (далее, если не определено иное, - имущество) в ОАО «Кричевцементношифер», в том числе в филиалах ОАО «Кричевцементношифер».

2. В настоящем Положении применяются следующие основные термины и их определения:

2.1. **лицо** относящееся к **государственному должностному лицу** ОАО «Кричевцементношифер», - работник ОАО «Кричевцементношифер», который постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает в ОАО «Кричевцементношифер», должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей;

2.2. **лицо, приравненное к государственному должностному лицу** (приравненное к нему лицо) ОАО «Кричевцементношифер», - работник ОАО «Кричевцементношифер», который не является государственным должностным лицом, однако в установленном порядке уполномочен на совершение юридически значимых действий;

2.3. **подарок** - имущество, безвозмездно переданное государственному должностному или приравненному к нему лицу ОАО «Кричевцементношифер», в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, если передача такого имущества государственному должностному или приравненному к нему лицу не обусловлена совершением этим лицом каких-либо действий (бездействием этого лица) по работе в интересах лица, передавшего имущество, или представляемых им лиц;

2.4. **сувенир** - вещь, как правило, небольшой стоимости (календарь,

ручка, пакет, блокнот, ежедневник, зажигалка, значок, предмет посуды, изделие народных промыслов, миниатюра выпускаемой продукции и т.п.), основным предназначением которой является напоминание о месте пребывания (страна, город, исторический центр, выставка и др.), праздничных датах, торжественных событиях и иных мероприятиях (красный день календаря, открытие объекта, юбилей компании, историческое событие, премьера, семинар, симпозиум и др.), создание имиджа компании и бренда, поддержание корпоративного стиля, работа на увеличение продаж, использование в рекламных акциях путем отражения соответствующей информации на такой вещи (государственная символика, наименование страны, населенного пункта либо региона, изображение национального орнамента, наименование праздничной даты, торжественного события или иного мероприятия, логотип компании, ее наименование и / или дата образования, наименование торговой марки и т.п.);

**2.5. иное имущество** - имущество, не являющееся подарком, которое передано государственному должностному или приравненному к нему лицу ОАО «Кричевцементношифер», за совершение этим лицом каких-либо действий (бездействие этого лица) по работе в интересах лица, передавшего такое имущество, или представляемых им лиц, кроме предусмотренной законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами ОАО «Кричевцементношифер», оплаты труда;

**2.6. официальное мероприятие** - протокольное и любое другое проводимое в установленном порядке мероприятие, связанное с деятельностью ОАО «Кричевцементношифер», (совещание, заседание, переговоры, официальная встреча, семинар, выставка, благотворительное мероприятие, презентация, юбилей, мероприятие по случаю памятной даты, государственный или профессиональный праздник, закладка основания здания, введение в строй строительных объектов и т.п.), в котором государственное должностное или приравненное к нему лицо ОАО «Кричевцементношифер», участвует по письменному или устному поручению генерального директора ОАО «Кричевцементношифер», либо уполномоченного им лица;

**2.7. принятие подарка** (иного имущества) - совершение государственным должностным или приравненным к нему лицом ОАО «Кричевцементношифер», действий, которые свидетельствуют об обращении этим лицом подарка (иного имущества) в свою собственность.

3. Настоящее Положение не распространяется на:

3.1. имущество, безвозмездно полученное государственным должностным лицом ОАО «Кричевцементношифер», в соответствии с актами законодательства о труде и принятыми в их развитие локальными правовыми актами предприятия (материальная помощь, ценные подарки в порядке поощрения и др.);

3.2. канцелярские принадлежности (блокнот, карандаш, ручка, ластик и т.п.), предоставленные в рамках официальных мероприятий государственному должностному ОАО «Кричевцементношифер», как и всем другим участникам указанных мероприятий, для исполнения своих трудовых

обязанностей;

3.3. обычные угощения, принятые государственным должностным лицом ОАО «Кричевцементношифер», в ходе участия в официальных мероприятиях;

3.4. цветы, врученные государственному должностному лицу ОАО «Кричевцементношифер», на официальных мероприятиях в рамках общепринятых норм вежливости и гостеприимства, в том числе наряду с подарками-сувенирами;

3.5. различные угощения, принятые государственным должностным лицом ОАО «Кричевцементношифер», в ходе служебного общения с должностными лицами государственных органов и иных организаций, если предоставление таких угощений основано на нормах вежливости и гостеприимства, от соблюдения которых государственное должностное лицо ОАО «Кричевцементношифер», не могло отказаться, не нарушив общепринятые правила поведения (употребление кофе, чая, печенья и т.п.);

3.6. денежные вознаграждения и ценные подарки, полученные государственным должностным лицом ОАО «Кричевцементношифер», за счет местных бюджетов по решениям органов местной исполнительной власти;

3.7. государственные награды.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ОАО «КРИЧЕВЦЕМЕНТНОШИФЕР» В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

4. Государственное должностное или приравненное к нему лицо обязано письменно в виде заявления уведомлять ОАО «Кричевцементношифер» обо всех случаях получения имущества с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей и безвозмездно сдавать его по месту работы:

4.1. **подарки-сувениры**, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официального мероприятия, **за исключением** подарков-сувениров, ориентировочная совокупная стоимость которых **не превышает 5 базовых величин** на дату их получения.

Государственное должностное лицо ОАО «Кричевцементношифер» **вправе** представить в ОАО «Кричевцементношифер» подарки-сувениры, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей при проведении официального мероприятия, ориентировочная совокупная стоимость которых **составляет 5 и менее базовых величин** на дату их получения;

4.2. **подарки**, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей на официальных мероприятиях;

4.3. **подарки-сувениры**, полученные в связи с исполнением своих

трудовых обязанностей не на официальных мероприятиях;

4.4. подарки, не являющиеся сувенирами, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей не на официальных мероприятиях.

5. Заявление о получении имущества (далее, если не определено иное, - заявление) оформляется в форме согласно приложению № 1 к настоящему положению) и в течение трех рабочих дней со дня получения имущества (при получении его во время нахождения в служебной командировке - в течение трех рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия) представляется секретарю комиссии по противодействию коррупции.

6. К заявлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость имущества (платежный документ, товарный чек, иной документ).

7. Регистрация заявления производится секретарем комиссии по противодействию коррупции в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества.

8. В журнале регистрации заявлений о получении имущества отражаются наименование имущества, его краткое описание и обстоятельства получения, должность, фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) подающего и принимающего заявление лиц и проставляются их подписи, в примечании отражается иная информация. Форма журнала установлена приложением № 2 к настоящему положению.

9. Одновременно с подачей заявления государственное должностное или приравненное к нему лицо в присутствии секретаря комиссии по противодействию коррупции передает имущество на хранение заведующему центральным складом. При этом оформляется акт о приеме-передаче имущества в трех экземплярах. Один экземпляр передается лицу, сдавшему имущество на хранение, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество на хранение, третий экземпляр - уполномоченному должностному лицу. Форма акта приема-передачи установлена приложением № 3 к положению.

10. Секретарь комиссии по противодействию коррупции в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления письменно информирует генерального директора акционерного общества о факте получения имущества и вносит предложение о его дальнейшем использовании.

11. Генеральный директор акционерного общества принимает решение об организации работы по оценке имущества для последующего принятия его к бухгалтерскому учету.

12. Постановка на учет имущества производится с учетом его стоимостной оценки лицом, на которого возложены ведение бухгалтерского учета и составление отчетности (главным бухгалтером) на основании сопроводительных документов, актов приема-передачи, иных документов, предусмотренных законодательством.

13. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, оценка имущества производится комиссией по оценке имущества в следующем составе:

- начальник ПЭО;
- начальник ОМТО;
- главный энергетик-начальник отдела главного энергетика или главный механик-начальник отдела главного механика (при оценке специфического имущества) по принадлежности оцениваемого имущества.

При необходимости для оценки имущества могут привлекаться иные специалисты общества или на договорной основе специалисты (эксперты) сторонних организаций.

14. Результат проведения оценки имущества оформляется актом либо заключением и отчетом в установленном законодательством порядке.

15. При отсутствии документов, указанных в части третьей пункта 3 настоящего Положения, комиссия по оценке имущества в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия генеральным директором акционерного общества решения об организации работы по оценке имущества производит его оценку на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

16. При оценке имущества, изготовленного из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирные или бытовые изделия), применяются скупочные цены в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов.

17. В случае нецелесообразности использования имущества в акционерном обществе решение о его реализации принимается в соответствии с законодательством.

18. Имущество, изготовленное из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирные или бытовые изделия), сдается в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством.

Заместитель генерального директора  
по экономике

А.В.Митин

Заместитель генерального директора  
по коммерческим вопросам

И.О.Сергеев

Заместитель генерального директора  
по идеологической работе, кадрам  
и социальным вопросам

Ж.В.Кустрей

Главный бухгалтер

С.В.Прохоренко

Начальник отдела кадров

Н.С.Свиногон

Начальник ОКС и КО

Т.И.Емельянова

Начальник ООТ и З

Г.В.Киселев

Начальник юридического отдела

Р.Е.Яковлев